



برنامج تطوير وهيكل شركة الميطي للمقاولات  
نموذج التحليل الوظيفي

المسمى الوظيفي: <b>مدير</b>	الدرجة (المرتبة) الوظيفية
القسم:	الإدارة: <b>صيانة - جزرات</b>
القطاع: <b>جزرات (جنوب)</b>	الموقع / مكان العمل: <b>هيفاء - الدائري</b>
اسم المدير المباشر: <b>مهندس / محمد النجار</b>	عدد المروسين: <b>2</b>
الغرض من الوظيفة: يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:	
وصف موجز والغرض من الوظيفة:	

يرجى كتابة المهام الرئيسية التي تقوم بها الوظيفة في 3-4 سطور. يرجى كتابة المهام الرئيسية التي تقوم بها الوظيفة في 3-4 سطور. يرجى كتابة المهام الرئيسية التي تقوم بها الوظيفة في 3-4 سطور.

1	مدير	مدير
2	مدير	مدير
3	مدير	مدير
4	مدير	مدير
5	مدير	مدير
6	مدير	مدير
7	مدير	مدير
8	مدير	مدير
9	مدير	مدير
10	مدير	مدير
11	مدير	مدير
12	مدير	مدير
13	مدير	مدير
14	مدير	مدير
15	مدير	مدير

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا
أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية:
يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف
أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة
1
مؤشرات قياس الأداء
1
2

2.		1.
		2.
3.		1.
		2.
4.		1.
		2.
5.		1.
		2.

#### التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل إنجاز واجباته ومهام شملة الوظيفة على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعشبة التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والإدارة)	الغرض	التكرار	% الوقت
1. مدير الورشة «كروب»	التواصل لصيانة المعدات سريعا عند وجود اقبال		
2. إداري «صبا»	التواصل لإشراك كافة الإدارات الدورية		
3. مراقب ورشة «الداير»	إشراك كافة أعمال الصيانة سريعا		
4.			
5.			

خرج شركة برمجيات

مؤهلات علمية مناسبة ، مقدرات خاصة

سنوات الخبرة المطلوبة	من 5 - 10 سنوات
المهارات المطلوبة	القدرة على الابتكار وحسنه البديهة والتفكير إلى الأمام

الافترار والتوقيع  
يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.

اسم الموظف (1)	محمد حسين	التوقيع
اسم الموظف (2)		التوقيع
اسم الموظف (3)		التوقيع
اسم الموظف (4)		التوقيع
اسم المدير / المشرف		التوقيع